ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 63**

16 Ιανουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 334

Κανονισμός Λειτουργίας της Αρχής Προσφυγών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 5 παρ. 4 του ν. 3907/2011 «Ίδρυση Υπηρεσίας Ασύλου και Υπηρεσίας Πρώτης Υποδοχής, προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2008/115/ΕΚ «σχετικά με τους κοινούς κανόνες και διαδικασίες στα κράτη - μέλη για την επιστροφή των παρανόμως διαμενόντων υπηκόων τρίτων χωρών» και λοιπές διατάξεις» (Α΄- 7).

2. Το Προεδρικό Διάταγμα 113/2013 «Καθιέρωση ενιαίας διαδικασίας αναγνώρισης σε αλλοδαπούς και ανιθαγενείς του καθεστώτος του πρόσφυγα ή δικαιούχου επικουρικής προστασίας σε συμμόρφωση προς την Οδηγία 2005/85/ΕΚ του Συμβουλίου «σχετικά με τις ελάχιστες προδιαγραφές για τις διαδικασίες με τις οποίες τα κράτη μέλη χορηγούν και ανακαλούν το καθεστώς του πρόσφυγα (L 326/13.12.2005) και άλλες διατάξεις» (Α΄146/14-1-2013).

3. Το άρθρο 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», όπως κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ.63/2005 (Α΄ 98).

4. Το υπ΄ αριθμ. πρωτ. 344/31-7-2013 έγγραφο διατύπωσης γνώμης των Προέδρων των Επιτροπών Προσφυγών και το υπ΄αριθμ. πρωτ. 445/9-8-2013 έγγραφο διατύπωσης γνώμης της Διευθύντριας της Αρχής Προσφυγών επί σχεδίου Κανονισμού Λειτουργίας της Αρχής Προσφυγών σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 4 του ν. 3907/2013.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Σκοπός του Κανονισμού

1. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση επιμέρους θεμάτων εσωτερικής διάρθρωσης και λειτουργίας της Αρχής Προσφυγών, ως δευτεροβάθμιας Αρχής για την εξέταση προσφυγών κατά αποφάσεων της Υπηρεσίας Ασύλου, η οποία είναι το αρμόδιο όργανο για την εξέταση σε πρώτο βαθμό των αιτημάτων για διεθνή προστασία όπως και για την ανάκληση ή την παύση καθεστώτος διεθνούς προστασίας.

2. Ο σκοπός του παρόντος Κανονισμού επιτυγχάνεται με τη διασφάλιση ορθής και αποτελεσματικής διαδικασίας εξέτασης των αιτήσεων για διεθνή προστασία σε δευτεροβάθμιο επίπεδο, η οποία θα είναι προς όφελος των δικαιωμάτων των αιτούντων και του ευρύτερου συστήματος εξέτασης αιτημάτων διεθνούς προστασίας γενικότερα, συμβάλλοντας, παράλληλα, στην εύρυθμη λειτουργίας της Αρχής Προσφυγών.

Άρθρο 2
Ορισμοί

1. Για την εφαρμογή της παρούσας απόφασης:

α. «Αρχή Προσφυγών» είναι η Αρχή η οποία συστάθηκε με το άρθρο 3 του ν. 3907/2011. β. «Προσφυγή» είναι η ενδικοφανής προσφυγή που κατατίθεται ενώπιον της Αρχής Προσφυγών σύμφωνα με τον ορισμό του άρθρου 25 του π.δ. 113/2013.

2. Οποιοιδήποτε όροι δεν ερμηνεύονται ειδικά στον παρόντα Κανονισμό έχουν την έννοια που αποδίδεται στους όρους αυτούς από το ν. 3907/2011 και το π.δ. 113/2013.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ – ΑΡΧΕΙΟ

Άρθρο 3
Υποβολή της προσφυγής

1. Η προσφυγή κατατίθεται στο Περιφερειακό Γραφείο της Υπηρεσίας Ασύλου, που επέδωσε την προσβαλλόμενη απόφαση.

2. Με την κατάθεση του εντύπου της προσφυγής γίνεται άμεση καταχώριση των απαιτούμενων στοιχείων που περιέχονται στην προσφυγή από τον αρμόδιο για την παραλαβή της προσφυγής υπάλληλο της Υπηρεσίας Ασύλου στην ηλεκτρονική εφαρμογή ασύλου. Στο έντυπο της προσφυγής κατά της πρωτοβάθμιας απόφασης, ο προσφεύγων παραθέτει, πέρα από τα προσωπικά του στοιχεία, τους λόγους στους οποίους βασίζεται η προσφυγή του. Τυχόν προσκομιζόμενα έγγραφα θα πρέπει να κατατίθενται και σε ηλεκτρονική μορφή, όπου αυτό είναι εφικτό.

3. Με την κατάθεση της προσφυγής, ο προσφεύγων ενημερώνεται αυθημερόν για την ημερομηνία εξέτασης της προσφυγής του καθώς και για την αρμόδια Επιτροπή Προσφυγών ενώπιον της οποίας θα εξεταστεί προσφυγή. Η διαδικασία αυτή γίνεται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής ασύλου. Η ημερομηνία αυτή δύναται να αλλάξει, με απόφαση του Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών, σε περιπτώσεις που χρήζουν κατά προτεραιότητα εξέταση δυνάμει των διατάξεων του π.δ. 113/2013 και του παρόντος Κανονισμού. Με την υποβολή της προσφυγής, επιδίδεται στον προσφεύγοντα αντίγραφο της πράξης κατάθεσης της προσφυγής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 παρ. 5 του π.δ. 113/2013.

4. Σε περίπτωση προβλήματος της ηλεκτρονικής εφαρμογής ασύλου σχετικό με την καταχώριση των προσφυγών, αυτές αποστέλλονται στην Αρχή Προσφυγών αυθημερόν με τηλεομοιοτυπία ή άλλο πρόσφορο τρόπο. Το πρωτότυπο έντυπο της προσφυγής και τα οποιαδήποτε συνημμένα σε αυτήν έγγραφα, μαζί με τον πλήρη φάκελο του πρώτου βαθμού, διαβιβάζονται στην Αρχή Προσφυγών αμμελητί, το αργότερο δε εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την υποβολή τους στα Περιφερειακά Γραφεία της Υπηρεσίας Ασύλου.

Άρθρο 4
Παραλαβή της προσφυγής – Τήρηση Αρχείου

1. Το έντυπο της προσφυγής καθώς και τα συνημμένα έγγραφα εκτυπώνονται, κατά την ημέρα υποβολής της προσφυγής, από την Αρχή Προσφυγών και τηρούνται σε φάκελο, εφόσον δεν υπάρχουν τεχνικής η άλλης φύσεως κωλύματα.

2. Στην Αρχή Προσφυγών τηρείται αρχείο, τόσο σε φυσική όσο και σε ηλεκτρονική μορφή, στο οποίο διατηρούνται τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

(i) Το όνομα του προσφεύγοντος,

(ii) Ο αριθμός του προσωπικού φακέλου του προσφεύγοντος, ο οποίος τηρείται στην Αρχή Προσφυγών,

(iii) Ο αριθμός του προσωπικού φακέλου του προσφεύγοντος, ο οποίος τηρείται στην Υπηρεσία Ασύλου,

(iv) Η ημερομηνία υποβολής της προσφυγής,

(v) Η ημερομηνία δημιουργίας του προσωπικού φαέλου του προσφεύγοντος στην Αρχή Προσφυγών,

(vi) Το όνομα του εισηγητή που χειρίζεται προσφυγή,

(vii) Η ημερομηνία αποστολής του πρωτοτύπου φακέλου από την Υπηρεσία Ασύλου στην Αρχή Προσφυγών,

(viii) Τα στοιχεία του Προέδρου και των Μελών της Επιτροπής που θα εξετάσουν την προσφυγή,

(ix) Η ημερομηνία εξέτασης της προσφυγής,

(x) Το πρακτικό προφορικής εξέτασης, τυχόν οπτικοακουστικό υλικό αναπαραγωγής της προφορικής εξέτασης και η απόφαση της Επιτροπής,

(xi) Η απόφαση του β΄ βαθμού,

(xii) Το αποδεικτικό επίδοσης της απόφασης του ΄βαθμού στον προσφεύγοντα.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Γραμματέων

1. Οι Γραμματείς της Αρχής Προσφυγών έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την παροχή διοικητικής υποστήριξης τόσο στις Επιτροπές Προσφυγών, για τη διευκόλυνση του έργου τους, όσο και στους εμπειρογνώμονες – εισηγητές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

2. Ο Διευθυντής της Αρχής ορίζει με απόφασή του ένα (1) Γραμματέα ως υπεύθυνο για το συντονισμό της εργασίας των Γραμματέων, οι οποίοι ασχολούνται με την διαχείριση του Αρχείου της Αρχής Προσφυγών.

3. Τηρουμένων πάντοτε των εκάστοτε γενικών ή ειδικών οδηγιών του Διευθυντή, ο αρμόδιος Γραμματέας φροντίζει δεόντως για:

(i) την αποτελεσματική αρχειοθέτηση και ανάκτηση των φακέλων μέσω μιας ορθολογικής εσωτερικής οργάνωσης του αρχείου,

(ii) τη ρύθμιση της πρόσβασης στο αρχείο,

(iii) την ασφαλή φυσική αποθήκευση των φακέλων, οι οποίοι σε καμία περίπτωση δεν εξέρχονται της Υπηρεσίας,

(iv) την καταχώριση όλης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας,

(v) την έγκαιρη και κατάλληλη τακτοποίηση των αιθουσών που θα χρησιμοποιούνται για την προφορική διαδικασία, ώστε να εξασφαλίζεται από πλευράς υλικοτεχνικής υποδομής η απρόσκοπτη διαδικασία,

(vi) τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων των Επιτροπών Προσφυγών, εφόσον τούτο απαιτείται.

(vii) την έγκαιρη δημιουργία των προσωπικών φακέλων των προσφευγόντων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του παρόντος Κανονισμού.

4. Για κάθε προσφεύγοντα θα δημιουργείται προσωπικός φάκελος στο εξωτερικό του οποίου θα καταγράφεται το όνομα του προσφεύγοντος, η χώρα καταγωγής του, ο αριθμός του φακέλου με τα διακριτικά στοιχεία ΑΠ (Αρχή Προσφυγών), όπως παρατίθεται στο Παράρτημα Ι. Στο φάκελο θα πρέπει να καταχωρούνται, κατά χρονολογική σειρά, όλα, ανεξαιρέτως, τα έγγραφα που αφορούν στην προσφυγή, λαμβάνοντας υπόψη την ημερομηνία που αυτά παραλήφθηκαν ή παράχθηκαν, με το πλέον πρόσφατο να τοποθετείται στην αρχή του φακέλου. Μετά τη δημιουργία του φακέλου, αυτός διαβιβάζεται στους εμπειρογνώμονες - εισηγητές οι οποίοι οφείλουν πρωτίστως να εφαρμόσουν την προκαταρκτική διαδικασία αξιολόγησης της προσφυγής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 6 παρ. 3 του παρόντος Κανονισμού.

5. Η καταχώριση των εγγράφων θα καταγράφεται σε συγκεκριμένο έντυπο που θα βρίσκεται εντός του φακέλου, όπως αυτό παρατίθεται στο Παράρτημα ΙΙ. Στον προσωπικό φάκελο του προσφεύγοντος θα καταχωρούνται τουλάχιστον τα ακόλουθα:

(i) η απόφαση της Υπηρεσίας Ασύλου και όλα τα έγγραφα που συνοδεύουν τον φάκελο από τον πρώτο βαθμό,

(ii) αντίγραφο του αποδεικτικού επίδοσης της απόφασης της Υπηρεσίας Ασύλου,

(iii) το τυποποιημένο έντυπο προσφυγής και αντίγραφο του αποδεικτικού κατάθεσης της προσφυγής,

(iv) τα συμπληρωματικά στοιχεία συμπεριλαμβανομένων και των εγγράφων υποστήριξης της προσφυγής που κατατίθενται στη Γραμματεία της Αρχής Προσφυγών σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ. 3 του π.δ. 113/2013 καθώς και το αποδεικτικό κατάθεσης αυτών των εγγράφων. Συμπληρωματικά έγγραφα και στοιχεία που κατατίθενται μετά την παρέλευση των προθεσμιών που ορίζει το ως άνω άρθρο παραλαμβάνονται με αίτηση του προσφεύγοντος και καταχωρούνται ως εκπρόθεσμα,

(v) αντίγραφο του δελτίου αιτούντος διεθνή προστασία,

(vi) η εισήγηση του εμπειρογνώμονα – εισηγητή της Αρχής Προσφυγών,

(vii) σε περίπτωση ακρόασης του προσφεύγοντος, το πρακτικό συνέντευξης και η σχετική αιτιολόγηση της Επιτροπής, εάν δεν αφορά προσφυγή κατά απόφασης για ανάκληση διεθνούς προστασίας,

(viii) η απόφαση της Αρχής Προσφυγών,

(ix) αντίγραφο του αποδεικτικού επίδοσης της επιστολής κοινοποίησης της σχετικής απόφασης στον προσφεύγοντα και

(x) οποιαδήποτε άλλη σχετική με την προσφυγή αλληλογραφία.

Στο έντυπο καταχώρισης εγγράφων σημειώνονται επίσης:

- Η ημερομηνία παραλαβής του φυσικού φακέλου του α΄βαθμού από την Αρχή Προσφυγών.
- Η ημερομηνία παράδοσης του φακέλου της Αρχής Προσφυγών από τον Γραμματέα στον αρμόδιο εμπειρογνώμονα-εισηγητή.
- Η ημερομηνία παράδοσης της εισήγησης από τον εμπειρογνώμονα - εισηγητή στον Γραμματέα της Επιτροπής Προσφυγών.
- Η ημερομηνία παράδοσης της εισήγησης από τον Γραμματέα στην Επιτροπή Προσφυγών.
- Η ημερομηνία παράδοσης της απόφασης από την Επιτροπή Προσφυγών στον Γραμματέα της Αρχής Προσφυγών.

6. Οι Γραμματείς έχουν την ευθύνη της πρόσκλησης των προσφευγόντων, σε περίπτωση ακρόασής τους από τις Επιτροπές ή της ενημέρωσης αυτών για νέα ημερομηνία συζήτησης της προσφυγής καθώς και της διαβίβασης των εκδοθεισών αποφάσεων στο αρμόδιο Περιφεριακό Γραφείο Ασύλου ώστε να επιδοθούν στους προσφεύγοντες σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 του π.δ. 113/2013 και παράλληλα την κοινοποίησή τους στον Υπουργό Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, στην Διεύθυνση Αλλοδαπών στο Αρχηγείο της Ελληνικής Αστυνομίας καθώς επίσης και στο Γραφείο της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες στην Ελλάδα κατά την παράγραφο 1 του άρθρου 14 του π.δ. 113/2013.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

Άρθρο 6
Καθήκοντα Εμπειρογνώμονα - Εισηγητή

1. Σύμφωνα με τις οδηγίες που εκδίδει ο Διευθυντής της Αρχής Προσφυγών, οι προσωπικοί φάκελοι διαβιβάζονται στους εμπειρογνώμονες-εισηγητές για εξέταση, το αργότερο εντός 48 ωρών από τη σύστασή τους.

2. Οι προσφυγές κατανέμονται στους εμπειρογνώμονες - εισηγητές κατά τρόπο ώστε να εξυπηρετείται η μεγαλύτερη δυνατή αποτελεσματικότητα στη διαδικασία εξέτασης των προσφυγών, αφού ληφθεί υπόψη και η εξειδικευμένη γνώση των εισηγητών για συγκεκριμένες χώρες καταγωγής.

3. Αμέσως μετά την παραλαβή των προσφυγών, οι εμπειρογνώμονες-εισηγητές ελέγχουν το εμπρόθεσμο της προσφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του π.δ. 113/2013 ήτοι, αν υποβλήθηκαν:

(α) εντός τριάντα (30) ημερών από την επίδοση της απόφασης της Υπηρεσίας Ασύλου, με την οποία απορρίπτει αίτηση διεθνούς προστασίας ως αβάσιμη με την κανονική διαδικασία ή της απόφασής της για ανάκληση τέτοιου καθεστώτος,

(β) εντός δέκα πέντε (15) ημερών από την επίδοση της απόφασης της Υπηρεσίας Ασύλου για όλες τις αιτήσεις διεθνούς προστασίας που απορρίπτονται με την ταχύρρυθμη διαδικασία ή ως απαράδεκτες ή κατά αποφάσεων μεταφοράς του αιτούντος σε άλλο κράτος, κατ' εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Κανονισμού 343/2003 του Συμβουλίου (Κανονισμός Δουβλίνου),

(γ) εντός δέκα (10) ημερών από την επίδοση της απόφασης της Υπηρεσίας Ασύλου για αιτήσεις διεθνούς προστασίας, οι οποίες υποβλήθηκαν εντός σωφρονιστικών καταστημάτων ή άλλων χώρων διοικητικής κράτησης,

(δ) εντός τριών (3) ημερών από την επίδοση της απόφασης της Υπηρεσίας Ασύλου για αιτήσεις διεθνούς προστασίας οι οποίες υποβλήθηκαν στις ζώνες διέλευσης λιμένων ή αερολιμένων της χώρας ή εντός εγκαταστάσεων Πρώτης Υποδοχής ή εντός σωφρονιστικών καταστημάτων ή άλλων χώρων διοικητικής κράτησης.

Οι προσφυγές που δεν έχουν υποβληθεί εντός των προβλεπομένων προθεσμιών, διαβιβάζονται αυθημερόν στο Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών, προκειμένου να αποφανθεί επί του παραδεκτού της προσφυγής, ο οποίος εκδίδει αμελλητί και τη σχετική απόφαση. Για τις εμπρόθεσμες προσφυγές, οι εμπειρογνώμονες - εισηγητές προβαίνουν σε εντοπισμό των περιπτώσεων, οι οποίες μπορούν να εξετασθούν κατά προτεραιότητα, για τους λόγους που περιγράφονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 16 του π.δ. 113/2013, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 3 του παρόντος Κανονισμού και ενημερώνουν προς τούτο το Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών. Οι περιπτώσεις αυτές αφορούν:

α. άτομα που ανήκουν σε ευάλωτες ομάδες ή

β. άτομα που υποβάλλουν αίτηση ενόσω κρατούνται, υποβάλλουν αίτηση βάσει του άρθρου 24 του π.δ. 113/2013 ευρισκόμενα σε ζώνες διέλευσης λιμένων ή αερολιμένων της χώρας ή παραμένουν εντός Περιφερειακών Υπηρεσιών Πρώτης Υποδοχής ή

γ. άτομα που ενδέχεται να υπαχθούν στις διαδικασίες του Κανονισμού 343/2003 ή

δ. άτομα των οποίων οι αιτήσεις εύλογα πιθανολογείται ότι είναι βάσιμες ή

ε. άτομα των οποίων οι αιτήσεις χαρακτηρίζονται ως προδήλως αβάσιμες ή

στ. άτομα για τα οποία η Ελληνική Αστυνομία με αιτιολογημένο έγγραφό της αναφέρει ότι συνιστούν κίνδυνο για την εθνική ασφάλεια ή τη δημόσια τάξη της χώρας ή

ζ. άτομα τα οποία υποβάλλουν μεταγενέστερες αιτήσεις διεθνούς προστασίας κατά το στάδιο του παραδεκτού.

4. Λαμβάνοντας υπόψη τη χώρα καταγωγής των προσφευγόντων και τον βαθμό δυσκολίας των προσφυγών, κάθε εμπειρογνώμονας - εισηγητής, κατά κανόνα, διεκπεραιώνει τουλάχιστον τρεις (3) υποθέσεις ημερησίως ή εξήντα (60) υποθέσεις μηνιαίως.

5. Ο κάθε εμπειρογνώμονας - εισηγητής παραδίδει το φάκελο της υπόθεσης με την εισήγησή του στον αρμόδιο γραμματέα της Αρχής Προσφυγών το αργότερο πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία εξέτασης της προσφυγής από την Επιτροπή Προσφυγών, ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη πρόσβασή της στο φάκελο της υπόθεσης όπως προβλέπεται στο άρθρο 26 παρ. 3 π.δ. 113/2013.

6. Οι εμπειρογνώμονες - εισηγητές, προτού ετοιμάσουν την εισήγησή τους προς τις Επιτροπές Προσφυγών,

θα πρέπει απαραίτητα να προβαίνουν στις παρακάτω ενέργειες:

(α) Επισταμένη μελέτη του προσωπικού φακέλου του προσφεύγοντα και κυρίως της συνέντευξης, της έκθεσης ή του πρακτικού και της απόφασης που λήφθηκε σε πρώτο βαθμό, του περιεχομένου της αίτησης προσφυγής καθώς και οποιασδήποτε άλλης προσκομισθείσας από τον προσφεύγοντα επιπρόσθετης πληροφορίας ή νέου στοιχείου. Σε περίπτωση που απαιτούνται πρόσθετες πληροφορίες από τον προσφεύγοντα, ο εμπειρογνώμονας - εισηγητής επικοινωνεί με τον προσφεύγοντα ή με τον πληρεξούσιο δικηγόρο του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 παρ. 2 του π.δ. 113/2013.

(β) Εξέταση των πληροφοριών που περιέχονται σε ταξιδιωτικά ή άλλα έγγραφα και εντοπισμός των στοιχείων που επιβεβαιώνουν ή έρχονται σε αντίφαση με ισχυρισμούς που περιλαμβάνονται στην προσφυγή του αιτούντος.

(γ) Διεξαγωγή αντικειμενικής και αμερόληπτης έρευνας σε επικαιροποιημένες και έγκυρες πηγές πληροφόρησης και καταχώριση των σχετικών ευρημάτων στον προσωπικό φάκελο του προσφεύγοντα. Οι πηγές πληροφόρησης για τη χώρα καταγωγής ή προέλευσης του προσφεύγοντα συμπεριλαμβάνουν μεταξύ άλλων και χάρτες των περιοχών που τυχόν αναφέρονται στην αίτηση ή την προσφυγή. Η πρόσβαση σε ακριβείς και αμερόληπτες πηγές πληροφόρησης αναφορικά με τις χώρες καταγωγής, περιλαμβάνει και την Κοινή Διαδικτυακή Πύλη της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Υποστήριξης για το Άσυλο (EASO).

7. Η εισήγηση του εμπειρογνώμονα - εισηγητή διαλαμβάνει τη διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθηθεί στην Επιτροπή Προσφυγών σχετικά με την εξέταση της προσφυγής καθώς και γνώμη επί της ουσίας της προσφυγής που εξετάζεται από αυτήν. Η διαδικασία μελέτης του φακέλου από τον εμπειρογνώμονα-εισηγητή ολοκληρώνεται με τη σύνταξη και υποβολή της ως άνω εισήγησης ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής Προσφυγών, η οποία αναλαμβάνει να εξετάσει την υπόθεση χωρίς τη δυνατότητα αναπομπής της.

8. Σε περίπτωση εξέτασης της προσφυγής με την προφορική διαδικασία, η Γραμματεία της Αρχής καλεί τον προσφεύγοντα με κάθε πρόσφορο μέσο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 παρ. 1 εδ. 3 του π.δ. 113/2013, τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν την εξέτασή του, προκειμένου να παραστεί αυτοπροσώπως την προσδιορισθείσα ημερομηνία και να εξεταστεί προφορικά από την αρμόδια Επιτροπή Προσφυγών.

9. Ο αρμόδιος ανά περίπτωση εμπειρογνώμονας - εισηγητής, σε περίπτωση που η απόφαση της Αρχής Προσφυγών προσβληθεί με αίτηση ακυρώσεως ενώπιον Διοικητικού Δικαστηρίου, ετοιμάζει απόψεις της Υπηρεσίας για το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου του Κράτους στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη. Στην έκθεση γεγονότων παρατίθενται τα πραγματικά περιστατικά της κάθε υπόθεσης και η νομική ανάλυση επί της οποίας στηρίχθηκε η απόφαση της Αρχής Προσφυγών, ενώ επισυνάπτονται ως παραρτήματα τα ανάλογα σχετικά έγγραφα του διοικητικού φακέλου.

Άρθρο 7
Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Προέδρου και των μελών των Επιτροπών Προσφυγών

1. Ο Πρόεδροι των Επιτροπών Προσφυγών υπογράφουν την ημερήσια διάταξη της Επιτροπής που προεδρεύουν, η οποία συντάσσεται από το Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών, καταρτίζεται αυτόματα από την ηλεκτρονική εφαρμογή Ασύλου και περιλαμβάνει τουλάχιστον τρεις (3) υποθέσεις προς εξέταση. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής, μόλις παραλάβει την ημερήσια διάταξη, τη γνωστοποιεί στα υπόλοιπα μέλη της εγγράφως ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, γνωστοποίηση που επέχει θέση πρόσκλησης, προκειμένου να παραστούν στις συνεδριάσεις και διαμοιράζει τις υποθέσεις μεταξύ του ιδίου και των μελών της Επιτροπής.

2. Στις περιπτώσεις όπου η εξέταση των προσφυγών διεξάγεται με την γραπτή διαδικασία, οι Πρόεδροι και τα μέλη των Επιτροπών Προσφυγών αναλαμβάνουν να μελετήσουν τις υποθέσεις που τους έχουν ανατεθεί και να προσκομίσουν, κατά την ημέρα εξέτασης της προσφυγής, συγκεκριμένη πρόταση επί της ουσίας της υπόθεσης, την οποία παρουσιάζουν στην Επιτροπή Προσφυγών για λήψη απόφασης.

3. Οι Πρόεδροι των Επιτροπών μεριμνούν για την πιστή τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων αναφορικά με την έκδοση αποφάσεων επί των προσφυγών που τίθενται από το π.δ. 113/2013 και που σε καμιά περίπτωση δεν υπερβαίνει την περίοδο των τριών (3) μηνών από την ημερομηνία κατάθεσης των προσφυγών. Ειδικότερα, οι Πρόεδροι μεριμνούν ώστε οι Επιτροπές Προσφυγών, των οποίων προεδρεύουν, να εκδίδουν και διαβιβάζουν την απόφασή τους στο Διευθυντή, για τις προσφυγές που εξετάζονται με την γραπτή διαδικασία, το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την ημερομηνία εξέτασης της προσφυγής και μέσα σε εξήντα (60) ημέρες, από την ημερομηνία διεξαγωγής της προφορικής ακρόασης, εφόσον εφαρμόζεται η διαδικασία αυτή. Σε κάθε περίπτωση, οι Επιτροπές οφείλουν να εκδικάζουν αυθημερόν το σύνολο των υποθέσεων που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη και εντός του ωραρίου λειτουργίας της Αρχής Προσφυγών. Οι Πρόεδροι και τα μέλη των Επιτροπών αναλαμβάνουν να διεκπεραιώσουν πλήρως τουλάχιστον από μία (1) υπόθεση ημερησίως ο καθένας.

4. Οι Πρόεδροι φροντίζουν να βεβαιωθούν ότι έγιναν όλες οι απαραίτητες ενέργειες από τη Γραμματεία για την παρουσία, όπου αυτό απαιτείται, διερμηνέα, στις περιπτώσεις που ακολουθείται η προφορική διαδικασία.

5. Οι Πρόεδροι των Επιτροπών εκπροσωπούν την Επιτροπή, στην οποία προεδρεύουν, ενώπιον του Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών.

6. Οι Πρόεδροι των Επιτροπών συνεργάζονται με τα μέλη των Επιτροπών προκειμένου να διασφαλίσουν την ποιότητα των αποφάσεων που εκδίδονται από αυτές και μεριμνούν για την ενημέρωση των μελών των Επιτροπών σχετικά με ζητήματα ερμηνείας ή πρακτικών κατά τη λήψη αποφάσεων. Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζονται με το Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών και μεταξύ τους και προετοιμάζουν, σε συνεννόηση πάντοτε με τα μέλη των Επιτροπών, γραπτές περιλήψεις σημαντικών αποφάσεων ("leading cases"), οι οποίες διακινούνται μεταξύ των Επιτροπών Προσφυγών και αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Υπηρεσίας Ασύλου και της Αρχής Προσφυγών, προκειμένου να επιτυγχάνεται, κατά το δυνατόν, η ομοιόμορφη αντιμετώπιση των νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν.

7. Οι Πρόεδροι των Επιτροπών υποχρεούνται να ενημερώνουν σε μηνιαία βάση το Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών για την πρόοδο των εργασιών και την απόδοση των Επιτροπών τους. Για τον σκοπό αυτό χρησιμοποι-

ούνται τυποποιημένοι πίνακες που επιτρέπουν την σύγκριση επικαιροποιημένων στατιστικών στοιχείων, όπως αυτά παρατίθενται στα παραρτήματα ΙΙΙ και ΙV.

Άρθρο 8
Συνεδριάσεις των Επιτροπών Προσφυγών
και διαδικασία λήψης απόφασης

1. Οι Επιτροπές Προσφυγών συνεδριάζουν σε πλήρη απαρτία με την παρουσία και των τριών μελών. Οι Πρόεδροι των Επιτροπών Προσφυγών κηρύσσουν την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων, διευθύνουν και συντονίζουν τις εργασίες των Επιτροπών Προσφυγών και μεριμνούν ώστε να τηρούνται οι προθεσμίες που τίθενται από το π.δ. 113/2013 και τον παρόντα Κανονισμό σχετικά με την εξέταση των προσφυγών και την έκδοση των συναφών αποφάσεων.

2. Η διαδικασία ενώπιον των Επιτροπών Προσφυγών είναι έγγραφη και η εξέταση των προσφυγών διενεργείται με βάση τα στοιχεία του φακέλου (γραπτή διαδικασία). Κατ' εξαίρεση, οι Επιτροπές Προσφυγών δύνανται να καλέσουν τον προσφεύγοντα σε προφορική ακρόαση, κατόπιν σχετικής εισήγησης των εισηγητών, για τους λόγους που περιοριστικά αναφέρονται στο άρθρο 26 παρ. 4 του π.δ. 113/2013. Επίσης, οι Επιτροπές Προσφυγών υποχρεούνται να καλέσουν σε προφορική ακρόαση όταν η υπόθεση αφορά ανάκληση καθεστώτος διεθνούς προστασίας, ενώ η προφορική ακρόαση αποκλείεται όταν η προσβαλλόμενη απόφαση απορρίπτει την αίτηση ως απαράδεκτη ή έχει εκδοθεί με την ταχύρρυθμη διαδικασία ή έχει εκδοθεί κατ' εφαρμογήν του άρθρου 24 του π.δ. 113/2013 (περιπτώσεις αιτήσεων διεθνούς προστασίας που υποβάλλονται σε ζώνες διέλευσης λιμένων ή αερολιμένων της χώρας).

3. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται έλλειψη απαρτί-ας λόγω απουσίας τακτικού μέλους της Επιτροπής, ο Πρόεδρος της Επιτροπής ενημερώνει το Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών και η Γραμματεία καλεί αμέσως τον αναπληρωτή του με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Σε περίπτωση απουσίας του Προέδρου της Επιτροπής, τα άλλα μέλη αυτής ενημερώνουν το Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών και καλείται ο αναπληρωτής του, κατ' ανάλογη εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου.

4. Εάν είναι δυνατή η αναπλήρωση των απόντων τακτικών μελών και διαπιστώνεται απαρτία, τότε η Επιτροπή συνεδριάζει κανονικά σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας και τα αναπληρωματικά μέλη χρεώνονται τις υποθέσεις της ημερήσιας διάταξης των τακτικών μελών που αναπληρώνουν. Η συζήτηση και η λήψη απόφασης επ' αυτών γίνεται αυθημερόν ή, κατ' εξαίρεση και λόγω της συμμετοχής των αναπληρωματικών μελών, το αργότερο εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών από τη συνεδρίαση της Επιτροπής. Στην περίπτωση αυτή, ενημερώνεται ο Διευθυντής της Αρχής Προσφυγών και συντάσσεται πρακτικό αναβολής, στο οποίο προσδιορίζεται η νέα ημερομηνία συζήτησης της υπόθεσης. Εάν είναι αδύνατη η αναπλήρωση των απόντων μελών της Επιτροπής, μετά την πάροδο εύλογου χρόνου αναμονής, ματαιώνεται η συνεδρίαση και συντάσσεται σχετικό πρακτικό που υπογράφεται από τα παρόντα μέλη, όπου διαπιστώνεται η έλλειψη απαρτίας και ενημερώνεται προς τούτο ο Διευθυντής της Αρχής Προσφυγών, καθώς και οι προσφεύγοντες που έχουν τυχόν προσκληθεί για την εξέταση των προσφυγών τους με την προφορική διαδικασία (διεξαγωγή συνέντευξης). Στην περίπτωση αυτή, η ημερήσια διάταξη μεταφέρεται σε συνεδρίαση μίας εκ των επομένων τριών (3) ημερών. Οι προθεσμίες έκδοσης των αποφάσεων και επί των υποθέσεων που αναβάλλονται ή ματαιώνονται, τηρούνται απαρέγκλιτα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 παρ. 3 του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

5. Οι συνεδριάσεις των Επιτροπών Προσφυγών ξεκινούν στις 09.00 π.μ. και γίνονται κεκλεισμένων των θυρών. Εξαιρετικά, με αιτιολογημένη απόφαση των Προέδρων των Επιτροπών και σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών, αφού έχει προηγηθεί συνεννόησή τους, μπορεί να μεταβληθεί η ώρα έναρξης της συνεδρίασης μόνο για τις περιπτώσεις που εξετάζεται υπόθεση με γραπτή διαδικασία και όχι πέραν της δωδεκάτης μεσημβρινής.

6. Κατά τη συζήτηση των υποθέσεων με γραπτή διαδικασία δεν επιτρέπεται η παρουσία άλλων προσώπων πλην των Προέδρων, των μελών των Επιτροπών Προσφυγών, των αρμοδίων εμπειρογνωμόνων-εισηγητών και του γραμματέα, εφόσον τούτο τους ζητηθεί από τον Πρόεδρο.

7. (i) Εάν κατά την εξέταση υπόθεσης της ημερήσιας διάταξης με έγγραφη διαδικασία, η Επιτροπή Προσφυγών αδυνατεί να διαμορφώσει άποψη για την υπαγωγή ή όχι των ισχυρισμών του προσφεύγοντος σε καθεστώς διεθνούς προστασίας, δύναται να αναβάλει άπαξ τη λήψη απόφασης έως πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία εξέτασης της υπόθεσης και συντάσσεται πρακτικό αναβολής λήψης απόφασης. Στην περίπτωση αυτή, η προθεσμία έκδοσης της απόφασης τηρείται απαρέγκλιτα σε σχέση με την ημερομηνία εξέτασης της προσφυγής.

(ii) Εάν η Επιτροπή Προσφυγών αποδεχθεί την εισήγηση του εμπειρογνώμονα-εισηγητή για τη διεξαγωγή προφορικής διαδικασίας, αναβάλλει τη συζήτηση της υπόθεσης. Στην περίπτωση αυτή, συντάσσεται πρακτικό αναβολής συζήτησης, όπου προσδιορίζεται η συζήτηση της υπόθεσης το αργότερο εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία της αναβληθείσας συζήτησης, προκειμένου ο προσφεύγων να κληθεί σε ακρόαση σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 παρ. 7 π.δ. 113/2013.

8. Εάν κατά την εξέταση των υποθέσεων της ημερήσιας διάταξης, η Επιτροπή διαπιστώσει ότι δεν τηρήθηκαν οι ταχθείσες προθεσμίες που αφορούν στην εν γένει προετοιμασία και εξέταση του φακέλου (για τη γραπτή διαδικασία) ή της εμπρόθεσμης κλήτευσης του προσφεύγοντα (για την προφορική διαδικασία), δύναται να αναβάλει την εξέταση της υπόθεσης και να την προσδιορίσει εκ νέου εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών, με νέα κλήτευση του προσφεύγοντος κατά την προφορική διαδικασία. Στην περίπτωση αυτή, συντάσσεται πρακτικό αναβολής, οι δε προθεσμίες έκδοσης των αποφάσεων, όπως αυτές ορίζονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 7 του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας, παρατείνονται για ανάλογα ίσο χρονικό διάστημα. Στην περίπτωση μη εμπρόθεσμης κλήτευσης του προσφεύγοντα, εάν αυτός παραστεί κατά την ημέρα διεξαγωγής της προφορικής διαδικασίας και δηλώσει ρητά ενώπιον της Επιτροπής Προσφυγών ότι επιθυμεί να εξεταστεί η προσφυγή του, η Επιτροπή προχωρά κανονικά στην εξέταση της προσφυγής.

9. Κατά την εξέταση των προσφυγών με προφορική ακρόαση δεν επιτρέπεται η παρουσία άλλων προσώπων, πλην του Προέδρου και των μελών των Επιτρο-

πών Προσφυγών, του γραμματέα, του προσφεύγοντα και των οριζόμενων στο άρθρο 26 παρ. 7 του π.δ. 113/2013 προσώπων. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται η παρουσία των αναγκαίων αστυνομικών για τη φρούρηση προσφευγόντων που τελούν υπό κράτηση ή τη διαφύλαξη της τάξης στους χώρους των συνεδριάσεων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο κατά πλειοψηφία από τις Επιτροπές Προσφυγών. Η Επιτροπή Προσφυγών, εφόσον κριθεί απαραίτητο, μπορεί να επιτρέψει την παρουσία των μελών της οικογένειας του αιτούντος κατά τη διεξαγωγή της προφορικής ακρόασης.

10. Για τις προσφυγές που κατατίθενται στα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου εκτός Αττικής, η προφορική ακρόαση διεξάγεται είτε μέσω της φυσικής παρουσίας του προσφεύγοντα ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής Προσφυγών είτε μέσω τηλεδιάσκεψης, όπου τούτο είναι εφικτό. Το αρμόδιο Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου μεριμνά για την ύπαρξη του κατάλληλου χώρου και τη λειτουργία του κατάλληλου εξοπλισμού τηλεδιάσκεψης, την καθορισμένη μέρα και ώρα που θα διεξαχθεί η προφορική ακρόαση.

11. Αίτημα αναβολής του προσφεύγοντος της προφορικής ακρόασης, γίνεται δεκτό για μία μόνο φορά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις και πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένο. Σε τέτοια περίπτωση, ενημερώνεται ο Διευθυντής της Αρχής Προσφυγών και συντάσσεται πρακτικό αναβολής, στο οποίο προσδιορίζεται η νέα ημερομηνία συζήτησης της υπόθεσης, το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία της αναβληθείσης προφορικής ακρόασης.

12. Κατά τη διενέργεια της προφορικής διαδικασίας, αυτή καταγράφεται ηχητικά. Στο τέλος της διαδικασίας, συντάσσεται από το Γραμματέα έκθεση που επικυρώνεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής, στην οποία καταγράφονται η ημερομηνία και ο τόπος συνεδρίασης των Επιτροπών, η σύνθεσή τους, το ονοματεπώνυμο του προσφεύγοντος, το ονοματεπώνυμο του διερμηνέα ή ο κωδικός του καθώς και το ονοματεπώνυμο κάθε άλλου προσώπου νομίμως παρισταμένου στη διαδικασία, ο αριθμός φακέλου της προσφυγής, η γλώσσα στην οποία έγινε η προφορική ακρόαση και η πιστοποίηση ότι η διεξαγωγή της προφορικής διαδικασίας καταγράφηκε ηχητικά. Αν το ζητήσει ο προσφεύγων ή ο πληρεξούσιος δικηγόρος του, χορηγείται αντίγραφο του ηλεκτρονικού αρχείου που είναι καταγεγραμμένη η συνέντευξη ή και αντίγραφο της καταγραφείσας απομαγνητοφώνησης, μόλις αυτή ολοκληρωθεί.

13. Οι προσφεύγοντες παρίστανται ενώπιον των Επιτροπών Προσφυγών, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, αυτοπροσώπως. Με αιτιολογημένη πράξη του Προέδρου των Επιτροπών και εφόσον συντρέχει σπουδαίος λόγος μπορεί να αλλάξει η σειρά εκδίκασης των υποθέσεων της ημερησίας διάταξης.

14. Κατά τη διεξαγωγή της συνέντευξης παρίσταται διερμηνέας που εξασφαλίζει την απρόσκοπτη επικοινωνία των προσφευγόντων με τις Επιτροπές. Αν η διερμηνεία δεν εξασφαλίζει την επικοινωνία αυτή, η εξέταση της υπόθεσης αναβάλλεται, προκειμένου να ανευρεθεί ο κατάλληλος διερμηνέας και προσδιορίζεται, εκ νέου, εντός δέκα (10) ημερών. Το ίδιο ισχύει και για λοιπές περιπτώσεις ανωτέρας βίας, οι οποίες δύναται να καταστήσουν ανέφικτη τη διεξαγωγή της συζήτησης. Σε αυτές τις περιπτώσεις, οι προθεσμίες έκδοσης των αποφάσεων, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 7 παρ. 3 του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας, παρατείνονται για ανάλογα ίσο χρονικό διάστημα. Εάν καθίσταται ανέφικτη η εξεύρεση διερμηνέα που να εξασφαλίζει την επικοινωνία των προσφευγόντων με την Επιτροπή, τότε γίνεται χρήση της μεθόδου της πολλαπλής διερμηνείας προκειμένου να εξασφαλιστεί στον προσφεύγοντα το δικαίωμά του να υποστηρίξει αποτελεσματικά τους ισχυρισμούς του.

15. Όλες οι αναβληθείσες υποθέσεις εισάγονται ως εμβόλιμες στην ημερήσια διάταξη της ημέρας, για την οποία έχουν προσδιοριστεί.

16. Η εξέταση των προσφευγόντων διευθύνεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Προσφυγών. Ερωτήσεις υποβάλλονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη της Επιτροπής Προσφυγών προς κάλυψη όλων των θεμάτων της εξεταζόμενης υπόθεσης. Ο δικηγόρος ή ο σύμβουλος του προσφεύγοντος μπορεί, στο τέλος της διαδικασίας εξέτασης, να υποβάλει, διά του Προέδρου της Επιτροπής, ερωτήσεις στον προσφεύγοντα για την παροχή τυχόν διευκρινίσεων ή συμπληρωματικών στοιχείων της προς εξέταση υπόθεσης. Επίσης, μπορεί να υποβάλει πρόσθετο υπόμνημα για την αξιολόγηση της προφορικής διαδικασίας και μόνον, εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την ημέρα διεξαγωγής της ακροαματικής διαδικασίας.

17. Η Επιτροπή συνεδριάζει μυστικά, μετά το τέλος της προφορικής διαδικασίας, προκειμένου να λάβει απόφαση επί της προσφυγής. Στην περίπτωση όμως που κάποιο μέλος αδυνατεί να διαμορφώσει άποψη, κατά το χρόνο αυτό, για την υπαγωγή ή όχι των ισχυρισμών του προσφεύγοντος στο καθεστώς διεθνούς προστασίας, τότε η Επιτροπή, κατ' εξαίρεση, δύναται να αναβάλει τη λήψη της απόφασης μέχρι πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από τη διεξαγωγή της συνέντευξης και συντάσσεται πρακτικό αναβολής λήψης απόφασης το οποίο υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τα μέλη της Επιτροπής. Σε κάθε περίπτωση, οι προθεσμίες έκδοσης των αποφάσεων, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 7 παρ. 3 του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας, τηρούνται απαρέγκλιτα.

18. Η προφορική ακρόαση διεξάγεται υπό συνθήκες που εξασφαλίζουν την απαιτούμενη εμπιστευτικότητα.

19. Οι αποφάσεις της Επιτροπής Προσφυγών καταγράφονται σε πρακτικό που υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον αρμόδιο γραμματέα.

20. Οι αποφάσεις των Επιτροπών Προσφυγών λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας, επαναλαμβάνεται για μία ακόμη φορά η ψηφοφορία, ώστε να σχηματιστεί πλειοψηφία. Εάν αυτό δεν καταστεί δυνατό και κατά τη δεύτερη ψηφοφορία, τότε υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής Προσφυγών.

21. Οι αποφάσεις της Επιτροπής Προσφυγών υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη που συμμετείχαν στη διαδικασία εξέτασης κάθε προσφυγής.

22. Στην περίπτωση που εκδίδεται από την Επιτροπή Προσφυγών απόφαση που αναγνωρίζει στο πρόσωπο του προσφεύγοντος την ιδιότητα του πρόσφυγα, επιδίδεται σε αυτόν ακριβές απόσπασμα της εκδοθείσης απόφασης που εκδίδεται από τον αρμόδιο Γραμματέα της Αρχής Προσφυγών.

Άρθρο 9
Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών

1. Ο Διευθυντής της Αρχής Προσφυγών προΐσταται της Γραμματείας και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των Επιτροπών Προσφυγών. Στο πλαίσιο των αρμοδι-

οτήτων του, μπορεί να εκδίδει εσωτερικές εγκυκλίους που στοχεύουν στην αποτελεσματικότερη διαχείριση των θεμάτων που άπτονται της διοίκησης της Αρχής Προσφυγών.

2. Συγκαλεί περιοδικά σύσκεψη στην οποία παρίστανται οι Πρόεδροι των Επιτροπών για την συζήτηση θεμάτων που προκύπτουν από τις εργασίες των Επιτροπών και μεριμνά ούτως ώστε, μέσα από την ανταλλαγή απόψεων, να επιτυγχάνεται η μεγαλύτερη δυνατή εναρμόνιση των διαδικασιών που ακολουθούνται από τις Επιτροπές καθώς και η κατά το δυνατό ομοιόμορφη αντιμετώπιση νομικών ζητημάτων που εγείρονται κατά την εξέταση των προσφυγών.

3. Έχει την ευθύνη παρακολούθησης του τρόπου διαχείρισης της ανατεθείσας, στους εμπειρογνώμονες – εισηγητές, εργασίας. Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά για τη διασφάλιση της ποιότητας της εργασίας τους και την ενιαία αντιμετώπιση των υπό κρίση προσφυγών. Σε περίπτωση που παρατηρεί συχνές αναβολές εκ μέρους των εισηγητών ή όταν οι τελευταίοι κατ' επανάληψη ζητούν επέκταση του χρονικού ορίου ολοκλήρωσης των εισηγήσεων τους προς τις Επιτροπές, χωρίς αυτό να οφείλεται στην ύπαρξη αντικειμενικών δυσκολιών, ο Διευθυντής λαμβάνει όλα τα κατάλληλα μέτρα για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

4. Συντονίζει και ελέγχει τους Γραμματείς που οφείλουν να μεριμνούν για την γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών και την εξεύρεση και παρουσία των απαραίτητων διερμηνέων στις υποθέσεις που ορίζονται να εξεταστούν με την προφορική διαδικασία.

5. Χορηγεί με απόφασή του κωδικούς στους πιστοποιημένους διερμηνείς που συνεργάζονται με την Αρχή Προσφυγών.

6. Μεριμνά για την έκδοση της ημερήσιας διάταξης των Επιτροπών Προσφυγών που καταρτίζεται αυτόματα από την ηλεκτρονική εφαρμογή δεδομένων και υπογράφεται από τους Προέδρους των Επιτροπών, ενώ είναι αρμόδιος για τον προσδιορισμό, κατά προτεραιότητα, των περιπτώσεων που ορίζονται στο άρθρο 16 παρ. 3 του π.δ. 113/2013.

7. Αποφασίζει αμελλητί επί των προσφυγών που υποβάλλονται εκπρόθεσμα στην Αρχή Προσφυγών. Θέτει, με πράξη του, στο αρχείο τις προσφυγές στην περίπτωση κατά την οποία ο προσφεύγων παραιτείται από την προσφυγή σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 13 του π.δ. 113/2013.

8. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της διεθνούς προστασίας σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και μεριμνά για την προσαρμογή των πολιτικών της Αρχής Προσφυγών με βάση τις συντελεσθείσες μεταβολές.

9. Συμμετέχει στις επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Υποστήριξης για το Άσυλο και του Συμβουλίου, σε διεθνή fora καθώς και εκεί όπου απαιτείται η εκπροσώπηση της εθνικής δευτεροβάθμιας αρχής εξέτασης αιτημάτων διεθνούς προστασίας.

10. Λαμβάνοντας υπόψη το σύνολο των προσφυγών που υποβάλλονται, καθορίζει τις προτεραιότητες της Αρχής Προσφυγών και εκδίδει εσωτερικές εγκυκλίους για την αποτελεσματική διαχείρισή τους. Επίσης, σχεδιάζει και εκπονεί σχέδια δράσης και διαδικασιών της Αρχής Προσφυγών για την αντιμετώπιση και εξέταση έκτακτων και συσσωρευμένων προσφυγών που αφορούν αιτήματα διεθνούς προστασίας.

11. Διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα της διαδικασίας ενώπιον της Αρχής Προσφυγών, με σκοπό τη δημιουργία κλίματος ασφάλειας και εμπιστοσύνης στους προσφεύγοντες.

12. Μεριμνά για την τήρηση αξιόπιστων στατιστικών δεδομένων επιδιώκοντας να συμβάλλει στην τεκμηριωμένη δημόσια συζήτηση και στην λήψη αποφάσεων, παρέχοντας ακριβή και επικαιροποιημένα στατιστικά στοιχεία.

13. Μεριμνά για την παροχή ολοκληρωμένης και εξειδικευμένης εκπαίδευσης στους νεοεισερχόμενους εμπειρογνώμονες - εισηγητές της Αρχής Προσφυγών καθώς και στους Προέδρους και στα μέλη των Επιτροπών Προσφυγών, κατά τρόπο που να διασφαλίζεται η μεγαλύτερη δυνατή αποτελεσματικότητα, ποιότητα και ομοιομορφία στον χειρισμό των υποβληθεισών προσφυγών. Η εκπαίδευση περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω στοιχεία:

(α) επισκόπηση στο διεθνές/εθνικό και ανθρωπιστικό δίκαιο για τους Πρόσφυγες καθώς και το ρόλο της Ύπατης Αρμοστείας (Υ.Α.) του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες.

(β) αναλυτική ενημέρωση για το προσφυγικό δίκαιο και ειδικότερα τις αρχές που διέπουν τις διαδικασίες σχετικά με τον καθορισμό της ιδιότητας του Πρόσφυγα, συμπεριλαμβανομένης της ερμηνείας των σχετικών κριτηρίων καθορισμού και αποκλεισμού από το καθεστώς.

(γ) λεπτομερή κατανόηση των Προεδρικών Διαταγμάτων, του Κοινοτικού Δικαίου για το άσυλο, του εγχειριδίου της Ύπατης Αρμοστείας για τις Διαδικασίες και τα Κριτήρια Καθορισμού του Καθεστώτος του Πρόσφυγα, καθώς και των κατευθυντήριων οδηγιών της Ύπατης Αρμοστείας σχετικά με τον καθορισμό του καθεστώτος του πρόσφυγα.

(δ) ενημέρωση σχετικά με τις διαθέσιμες πηγές πληροφόρησης και κυρίως καθοδήγηση για το πώς θα διεξάγεται η σχετική έρευνα και πως θα αξιολογείται η αξιοπιστία των συλλεγόμενων πληροφοριών.

Παράλληλα μεριμνά για την υιοθέτηση ενός προγράμματος συνεχούς εκπαίδευσης τόσο για τους εμπειρογνώμονες - εισηγητές όσο και για τους Προέδρους και τα μέλη των Επιτροπών Προσφυγών που θα περιλαμβάνει τουλάχιστο τα ακόλουθα ζητήματα:

(α) τακτική ενημέρωση επί των πηγών πληροφόρησης που είναι συναφής με τις προσφυγές που εκκρεμούν ενώπιον της Αρχής Προσφυγών.

(β) ενημέρωση επί οποιονδήποτε νέων κατευθυντήριων οδηγιών της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες ή Ευρωπαϊκών Οδηγιών και Κανονισμών ή δικαστικών αποφάσεων τόσο σε εθνικό όσο και ευρωπαϊκό επίπεδο.

(γ) διεξαγωγή σεμιναρίων επί συγκεκριμένων ζητημάτων που τίθενται εκ μέρους των εισηγητών - εμπειρογνωμόνων ή των Προέδρων και των μελών των Επιτροπών Προσφυγών.

14. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με την Ύπατη Αρμοστεία του Ο.Η.Ε. για τους Πρόσφυγες και την Εθνική Επιτροπή για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου και τις ενημερώνει σχετικά με τη λειτουργία των Επιτροπών Προσφυγών.

15. Αναφέρεται στον Υπουργό Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη ανά τρίμηνο ή όποτε αυτό ζητηθεί, για την πρόοδο των εργασιών της Αρχής Προσφυγών.

16. Σε περίπτωση απουσίας του, ο Διευθυντής της Αρχής Προσφυγών αναπληρώνεται από έναν εκ των εμπειρογνωμόνων - εισηγητών της Αρχής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 10
Ωράριο Εργασίας - Συνεδριάσεων

1. Η Αρχή Προσφυγών λειτουργεί κατά το ωράριο που ισχύει για τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, όπως ειδικότερα αυτό καθορίζεται από το Διευθυντή της Αρχής, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα και να τηρούν το ανωτέρω ωράριο. Δεν απουσιάζουν χωρίς άδεια και δεν απασχολούνται κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άλλες από τις σχετικές με την Υπηρεσία.

2. Ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Αρχής μπορεί να επεκταθεί, με απόφαση του Διευθυντή, για το σύνολο ή για κατηγορίες εργαζομένων το ωράριο εργασίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Οι Επιτροπές Προσφυγών λειτουργούν σε όλη τη διάρκεια του έτους, πλην των επίσημων αργιών του Κράτους. Ειδικά, κατά την περίοδο του θέρους και κατά το χρονικό διάστημα από 15 Ιουλίου έως 31 Αυγούστου, καθώς και κατά την περίοδο των εορτών των Χριστουγέννων και του Πάσχα οι Επιτροπές θα λειτουργούν σε Τμήματα Διακοπών, που θα προσδιορίζονται εκάστοτε με απόφαση του Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών. Οι συνεδριάσεις διεξάγονται σε χώρους που διατίθενται από την Αρχή Προσφυγών από τις 9:00 έως τις 17:00, με δυνατότητα επέκτασης του ωραρίου αυτού από το Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο για την ολοκλήρωση της εξέτασης των υποθέσεων της ημερήσιας διάταξης, μετά από πρόταση εκάστης Επιτροπής Προσφυγών.

Άρθρο 11
Θέματα εμπιστευτικότητας

Κάθε πρόσωπο που απασχολείται στην Αρχή Προσφυγών, συμπεριλαμβανομένου και του βοηθητικού προσωπικού, όπως διερμηνείς και προσωπικό ασφαλείας, καθώς και σύμβουλοι ή ιατροί που παρέχουν υπηρεσίες σε προσφεύγοντες στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των καθηκόντων τους δυνάμει του παρόντος Κανονισμού ή του ν. 3907/2011 ή του π.δ. 113/2013, έχουν την υποχρέωση να διασφαλίζουν το απόρρητο των πληροφοριών που λαμβάνουν κατά την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων τους, συμπεριλαμβανομένου του γεγονότος ότι ένα άτομο υπέβαλε προσφυγή ή πως είναι σε επαφή με την Αρχή Προσφυγών. Υποχρεούνται δε να μη αποκαλύπτουν τις πληροφορίες αυτές, εκτός των ακολούθων περιπτώσεων:

(α) με την έγγραφη συγκατάθεση του προσώπου από το οποίο λήφθηκε η πληροφορία ή

(β) για την απόδειξη ή τεκμηρίωση γεγονότων σε υπόθεση που εκκρεμεί ενώπιον δικαστηρίου ή

γ) σε όσες περιπτώσεις η κείμενη νομοθεσία επιβάλλει την άρση του απορρήτου.

Άρθρο 12
Θέματα δεοντολογίας

1. Οι υπάλληλοι της Αρχής Προσφυγών, οι Πρόεδροι και τα Μέλη των Επιτροπών Προσφυγών, συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους προσφεύγοντες και τα άλλα πρόσωπα που απευθύνονται προς την Αρχή Προσφυγών, επιφυλάσσοντας ίση μεταχείριση προς όλους, ανεξαρτήτως φυλής, εθνικότητας, πολιτισμικών καταβολών, φύλου, θρησκείας, σεξουαλικού προσανατολισμού κ.λπ., τηρούν τους κανόνες της εμπιστευτικότητας και επιδεικνύουν επαγγελματική συμπεριφορά.

2. Οι υπάλληλοι της Αρχής Προσφυγών ενημερώνουν με σαφήνεια τους προσφεύγοντες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, όπως αυτά προβλέπονται από το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο, καθώς και για τον τρόπο λειτουργίας της Αρχής Προσφυγών.

3. Οι υπάλληλοι της Αρχής Προσφυγών λαμβάνουν υπ' όψιν τις ειδικές συνθήκες που αντιμετωπίζουν οι προσφεύγοντες, ιδίως δε τις ειδικές περιπτώσεις των ατόμων που ανήκουν σε ευάλωτες ομάδες.

4. Οποτεδήποτε ένας υπάλληλος διαπιστώσει, κατά τη διάρκεια της εξέτασης μίας υπόθεσης, ότι συντρέχει λόγος αποχής του από τη διαδικασία σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 2 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, ΦΕΚ Α΄ 45), διακόπτει αμέσως τη διαδικασία και ενημερώνει σχετικά τον Διευθυντή, ο οποίος εξετάζει το ζήτημα και, εφόσον συντρέχουν οι παραπάνω λόγοι αποχής, αναθέτει σε άλλο υπάλληλο την εξέταση της προσφυγής. Στην περίπτωση, κατά την οποία ο Πρόεδρος ή μέλος Επιτροπής Προσφυγών κρίνει ότι συντρέχει στο πρόσωπό του λόγος που επιβάλλει την αποχή του από τη διαδικασία εφαρμόζεται αναλόγως το άρθρο 7 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, ΦΕΚ Α΄45).

5. Οι Υπάλληλοι της Αρχής Προσφυγών, οι Πρόεδροι και τα Μέλη των Επιτροπών Προσφυγών, οφείλουν να τηρούν στις μεταξύ τους σχέσεις όλους τους κανόνες της επαγγελματικής και συναδελφικής δεοντολογίας και να συνεργάζονται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την υλοποίηση των στόχων της Αρχής Προσφυγών.

6. Συμπληρωματικά με το παρόν άρθρο, εφαρμόζεται ο «Οδηγός Καλής Συμπεριφοράς Δημοσίων Υπαλλήλων», που έχει εκδοθεί από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και το Συνήγορο του Πολίτη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13

Επιμέρους τεχνικά, λεπτομερειακά ή λειτουργικά ζητήματα που τυχόν δεν ρυθμίζονται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζονται με αποφάσεις και εγκυκλίους του Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών.

Άρθρο 14

Εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Κανονισμό και υπό την επιφύλαξη ειδικότερων διατάξεων, εφαρμόζεται αναλογικά στους εργαζόμενους στην Αρχή Προσφυγών, περιλαμβανομένων και των Προέδρων και μελών των Επιτροπών Προσφυγών, ο Κανονισμός Λειτουργίας της Υπηρεσίας Ασύλου.

Άρθρο 15
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ Α/Π............................

ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ:................................

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:...

ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ:.......................................

ΧΩΡΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ:........................

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

Αριθμός φακέλου Α/Π.................

1……………………………………………………………………….

2……………………………………………………………………….

3……………………………………………………………………..

4……………………………………………………………………….

5……………………………………………………………………….

6……………………………………………………………………….

7……………………………………………………………………….

8……………………………………………………………………….

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

ΕΤΗΣΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ 2012-2022

Επιτροπή Προσφυγών 1	**2022**		**2021**		**2020**		**2019**		**2018**		**2017**		**2016**		**2015**		**2014**		**2013**		**2012**		**Σύνολο/ Total**	
	cases	**p/s**	**cases**	**p/s**	**cases**	**p/s**	**cases**	**p/s**	**cases**	**p/s**	**cases**	**p/s**	**cases**	**p/s**	**cases**	**p/s**	**cases**	**p/s**	**cases**	**p/s**	**cases**	**p/s**	**cases**	**p/s**
Αιτήσεις που έχουν υποβληθεί ενώπιον της Επιτροπής																								
Αιτήσεις που εξετάστηκαν με την **γραπτή** διαδικασία																								
Αιτήσεις που εξετάστηκαν με την **προφορική** διαδικασία																								
Αποφάσεις Επιτροπής Προσφυγών																								
Αριθμός αιτητών Ασύλου που αναγνωρίστηκαν ως Πρόσφυγες																								
Παραχώρηση Ανθρωπιστικού Καθεστώτος																								
Παραχώρηση Καθεστώτος Συμπληρωματικής Προστασίας																								
Απόσυρση αιτήματος																								
Αριθμός Απορριφθεισών Αποφάσεων																								
Αριθμός φακέλων που έχουν κλείσει																								
Εκκρεμούσες υποθέσεις																								

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

ΜΗΝΙΑΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ 2012

Επιτροπή Προσφύγων 1	**Jan**		**Feb**		**Mar**		**Apr**		**May**		**June**		**July**		**August**		**Sept**		**Oct**		**Nov**		**Dec**		**TOTAL**	
	c/s	p/s	c/s	p/s	c/s	p/s	c/s	p/s	c/s	p/s	c/s	p/s	c/s	p/s	c/s	p/s	c/s	p/s	c/s	p/s	c/s	p/s	c/s	p/s		
Αριθμός υποβληθεισών προσφυγών																										
Προσφυγές που εξετάστηκαν με την **γραπτή** διαδικασία																										
Πρόσφυγες που εξετάστηκαν με την **προφορική** διαδικασία																										
Αριθμός Αποφάσεων Επιτροπής Προσφυγών																										
Αριθμός προσφευγόντων που αναγνωρίστηκαν ως **Πρόσφυγες**																										
Παραχώρηση **Ανθρωπιστικού** Καθεστώτος																										
Παραχώρηση Καθεστώτος **Συμπληρωματικής** Προστασίας																										
Αριθμός **Απορριφθεισών** Αποφάσεων																										
Αριθμός φακέλων που έχουν **κλείσει**																										
Απόσυρση αιτήματος																										

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Ιανουαρίου 2014

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ-ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΕΝΔΙΑΣ

02000631601140012

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004